Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek,
příspěvková organizace

Směrnice č. EK/11/2026

ze dne 30. 6. 2026

S M Ě R N I C E U P R A V U J Í C Í

O B Ě H Ú Č E T N Í C H D O K L A D Ů

Platnost: od 1. 7. 2026 Závaznost: pro všechny zaměstnance

Vyhotovila: Ing. Cibulková Dagmar

Schválil: PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP
ředitel

S M Ě R N I C E U P R A V U J Í C Í O B Ě H Ú Č E T N Í C H D O K L A D Ů

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v organizaci. V souladu se Zák. o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Na to pak navazuje archivace a následně skartace.

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v organizaci vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinností zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole vytvářejí zde uvedené administrativně pracovní postupy spolu se Směrnicí k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

V příloze č. 1 této směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů (podpisový řád). Těmito úkony jsou nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Účetní doklady se přezkušují v organizaci v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z hlediska:

a) věcného (**věcná správnost**), které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech /výše cen, peněžní částka, množství, DPH/, ověření shody s předem vystavenou žádankou - objednávkou. Přezkušování věcné správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ**, tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad, nebo schvalující účetní operaci,

b) formálního (**formální správnost**), které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do deníku). Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí **zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování**,

c) v souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví připojuje technickým způsobem k účetnímu dokladu podpisový záznam rovněž **zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu.** Tzn. po zavedení dokladu do příslušného deníku zaměstnancem odpovědným za jeho zaúčtování provádí zápis do hlavní knihy hlavní účetní. Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále kontroluje: bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s úhrnem obratů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace (správnost oceňování) u majetku a závazků.

Podpisovým záznamem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly (či budou) na základě tohoto dokladu uskutečněny. Podpisový záznam je tedy účetní záznam v podobě vlastnoručního podpisu.

Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, ev. s vnitřními předpisy naší organizace (zejména schvalovací postupy dle směrnice k finanční kontrole).

Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřípustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně písemně ZŘEKPR. Ten zajistí nápravu nepřípustné operace. V závažných případech informuje ředitele organizace.

S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v organizaci dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

a) **doklady na vstupu do organizace** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny…) – ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby musí být provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení žádanky nebo objednávky**, která obsahuje místo dodání, předmět plnění a předpokládanou cenu, **nebo dle limitovaných příslibů.** K této žádance nebo objednávce se připojí podpisový záznam příkazce operace a správce rozpočtu. Tento záznam se provede na papírovém dokladu. Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou žádankou – objednávkou nebo výši limitovaného příslibu.

b) **interní doklady** (interní účetní doklady - např. na tvorbu opr. položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina, normy a normativy spotřeby materiálu či potravin v jídelně …) – opět tyto v organizaci vyhotovované doklady musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad. U části těchto dokladů se ale uvedený podklad schvaluje pro určité období – např. odpisový plán pro daný rok aj.

c) **doklady na výstupu z organizace** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady…) – objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola dle předem schválených limitů.

Z výše uvedených, v organizaci dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je ošetřena formou vystavovaných žádanek nebo objednávek nebo limitovaných příslibů a na určité období schválených ceníků.

Nezávisle na limitech pro vyhlášení veřejné obchodní soutěže organizace (tj. u malých zakázek nepodléhajících režimu ZVZ – viz. Směrnice k veř. zakázkám) u každé významnější dodávky vyhlašuje organizace nabídkové řízení. Evidence originálů platných smluv, schválených objednávek, ceníků aj. se vede na ekonomickém úseku.

Dále jsou uvedeny rozhodující doklady a jejich fáze v rámci oběhu dokladů v organizaci.